



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 5/5/2017.

LICENÇA À ADOTANTE E SUA PRORROGAÇÃO

Definição

A Licença à Adotante é um benefício concedido à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança.

Informações específicas

A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível o adiamento do gozo.

Nos termos do [Parecer AGU n.º 003, de 12 de dezembro de 2016](#), com efeito vinculante com base do art 41 da [Lei Complementar n.º 73, de 1993](#), o Supremo Tribunal Federal - STF, apreciando o tema 782 da repercussão geral, deu provimento ao Recurso Extraordinário n.º 778.889/PE, nos termos do voto do Relator Ministro Roberto Barroso, para reconhecer que o período da licença à adotante seja de 180 dias de afastamento remunerado, correspondentes aos 120 dias de licença previstos no art. 7º, XVIII, da Constituição Federal, acrescidos dos 60 dias de prorrogação, tal como permitido pela legislação em favor da mãe gestante. Na ocasião, a Corte declarou a inconstitucionalidade do art. 210 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) e fixou a seguinte tese:

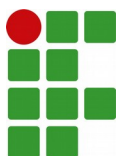
Os prazos da licença adotante não podem ser inferiores aos prazos da licença gestante, o mesmo valendo para as respectivas prorrogações. Em relação à licença adotante, não é possível fixar prazos diversos em função da idade da criança adotada.

A Licença à Adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente.

Será considerada como de efetivo exercício o período de licença à adotante.

A pedido da interessada, a Licença à Adotante pode ser prorrogada, mediante requerimento da servidora, desde que requeira o benefício até trinta dias após o início da licença.

No período da prorrogação da licença à adotante, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Documentos exigidos

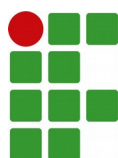
- a) Requerimento da servidora;
- b) Certidão de nascimento ou Termo Judicial de Guarda.

Previsão legal

- a) Art. 2º da [Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990](#);
- b) Art. 102, inciso VIII, Art. 185, 208 a 210 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) [Orientação Normativa DRH n.º 76, 30 de janeiro de 1991](#);
- d) [Orientação Normativa DRH n.º 85, de 4 de março de 1991](#);
- e) [Parecer DRH/SAF n.º 392, de 26 de novembro de 1991](#);
- f) [Lei n.º 11.770, de 9 de setembro de 2008](#);
- g) [Decreto n.º 6.690, de 11 de dezembro de 2008](#);
- h) [Parecer AGU n.º 003, de 12 de dezembro de 2016](#);
- i) [Ofício-Circular SEGRT n.º 14, de 3 de fevereiro de 2017](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença adotante” – Especificação: “Licença à adotante e prorrogação – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>indicando o pedido de licença à adotante e sua prorrogação – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Certidão/Termo) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar a concessão do benefício. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape” - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar o parecer e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.• Enviar processo para a USGP.	
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o benefício no Siapenet e no SUAP (Sistema de Ponto Eletrônico); instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" – preencher dados – anexar arquivo "Comprovante de cadastro" - confirma dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar a concessão da licença no Boletim de "Atos Administrativos".• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

